

COMUNA ALBOTA

Județul Argeș

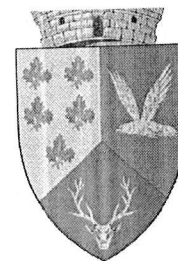
Cod fiscal 4122159

Sediul: Comuna Albota, sat Albota, nr.1

Tel/fax 0248/233187/0248233451

email: primarie@albota.cjarges.ro

starecivila@albota.cjarges.ro



DISPOZIȚIA NR.126/26.09.2022

privind organizarea și exercitarea controlului financiar preventiv propriu în cadrul aparatului de specialitate al primarului comunei Albota, județul Argeș

Primarul Comunei Albota, Ion Dumitru;

Având în vedere:

-referatul nr.5395/26.09.2022 al Biroului financiar contabil, impunere și colectare taxe locale;

-prevederile art.6, art.8 alin.(3) lit.a) și art.9 – art.11 din O.G. nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, aprobată cu modificări și completări prin Legea nr.301/2002, republicată, cu modificările și competențele ulterioare;

-prevederile O.M.F. nr.1.792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale

-Normele metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar propriu, aprobate prin Ordinul ministrului finanțelor publice nr.923/2014, republicat, cu modificările și completările ulterioare prin Ordinul nr.2.332/ 2017;

-prevederile art.23 și art.24 din Legea nr.500/2002 privind finanțele publice, cu modificările și completările ulterioare;

-prevederile art.24 alin.(1) – (3) din Legea nr.273/2006 privind finanțele publice locale, cu modificările și completările ulterioare;

În temeiul prevederilor art.196 alin.(1) lit.b) , art.197 alin.(1), art.199 alin.(1) din OUG nr.57/2019 privind Codul administrativ, cu modificările și completările ulterioare ,

DISPUNE :

Art.1.Începând cu data prezentei se desemnează doamna Cumpănășoiu Daniela– inspector principal în cadrul Compartimentului impunere, colectare taxe locale și amenzi pentru organizarea și conducerea angajamentelor bugetare și legale în cadrul Primăriei Comunei Albota.

Art.2.În exercitarea responsabilităților care îi revin, are următoarele atribuții:

- a) întocmește Propunerea de angajare a unei cheltuieli (Anexa nr.1 din Normele metodologice aprobate prin Ordinul MEF nr.1792/24.12.2002 cu modificările și completările ulterioare) în aplicația informatică ALOP în baza documentației emise de compartimentul de specialitate, răspunzând de completarea col.1,2 și 8 din Anexa 1 la Normele metodologice aprobate prin Ordinul nr.1792/2002;
- b) răspunde de întocmirea Angajamentului bugetar-Anexa 2 din Normele metodologice aprobate prin Ordinul MEF nr.1792/2002).
- c) colaborează cu compartimentul de specialitate pentru întocmirea Ordonanței la plată (Anexa 3 din Normele metodologice aprobate prin Ordinul MEF nr.1792/2002);
- d) vizează "Ordonanțarea la plată" pentru încadrarea în valoarea angajamentelor bugetare și prezintă pentru viza de control financiar preventiv Ordonanțarea și documentele justificative, având viza pentru "Bun de plată";
- e) ține evidența și raportează angajamentele bugetare.
- Art.3.** Se va completa fișa postului cu atribuțiile specifice controlului financiar preventiv.
- Art.4.** Începând cu data prezentei se revocă prevederile Dispoziției nr.35/04.02.2022 privind acordarea vizei de control financiar preventiv.
- Art.5.** Prezenta dispoziție se comunică persoanei nominalizate la art.1, Biroului financiar contabil, impunere și colectare taxe locale și Instituției Prefectului Județului Argeș

PRIMAR
DUMITRU ION

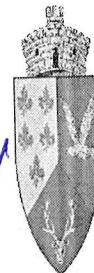


Contrasemnează pentru legalitate,
Secretar general
Elena Paraschiva

(Anexa nr. 1 la Hotărârea Guvernului nr. 611/2008)

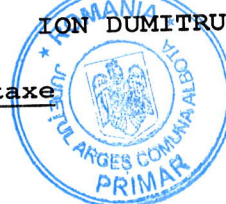
JUDEȚUL ARGEȘ
Primăria Comunei Albota

Anexă la Dispoziția nr.126/26.09.2022



APROB,
PRIMAR
ION DUMITRU

Compartiment impunere , colectare taxe locale și taxe



FIȘA POSTULUI
Nr. . .

Informații generale privind postul

1.Denumirea postului :

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei:

Consilier, clasa I, grad profesional principal;

2.Nivelul postului :

Funcție publică de execuție corespunzătoare categoriei:

Consilier principal;

3.Scopul principal al postului:îndeplinirea sarcinilor și atribuțiilor legate de înștiințarea, colectarea/urmărirea încasării amenzilor, evidența persoanelor fizice/juridice de pe raza Comunei Albota/Recuperarea debitelor la bugetul local conform fișei postului .

Condiții specifice pentru ocuparea postului*2)

1. Studii de specialitate – Studii universitare de licență absolvite cu diplomă de licență sau echivalentă în domeniul științelor economice;

-vechimea necesară în specialitate – minim 5 ani

2.Perfecționări (specializări): -

3.Cunoștințe de operare pe calculator (necesitate și nivel)-nivel mediu(va utiliza frecvent în activitate calculatorul pentru întocmirea situațiilor);

4.Limbi străine*3)(necesitate și nivel de cunoaștere)

Limba franceză- citit-utilizator independent (B1); scris- utilizator de bază (A1); vorbit-utilizator de bază (A1);

5.Abilități, calități și aptitudini necesare:

-capacitate fizică și psihică care să-i permită lucrul în condiții de efort prelungit;

-conversație fluentă;

-o bună cultură generală și de specialitate, să manifeste preocupare pentru perfecționarea pregătirii, să fie disciplinat;

-să dea dovada de tact în relațiile profesionale cu cetățenii;

-să constituie exemplu personal în colectivitate și comunitate;

-să dea dovada de colegialitate;

-spirit de lucru în echipă, echilibru emotional;

-capacitate de organizare și conducere a activității serviciului;

6. Cerințe specifice*5)

-disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții,

7.Competența managerială (cunoștințe de management,calități și aptitudini manageriale)

-capacitate de organizare a activității serviciului;

-capacitatea de autoperfecționare și valorificare a experienței dobândite;

-capacitatea de analiză și sinteză;

- capacitate de lucru în echipă și independent;
- capacitate de comunicare;
- asumarea responsabilității;
- păstrarea confidențialității;
- corectitudine și fidelitate;
- abilități de comunicare, scrisă și orală;
- preocupare de ridicarea nivelului profesional individual.

Atribuțiile postului*6):

- inventariaza pe tipuri de contribuabili (persoane fizice/juridice) categoriile de amenzi transmise primariei de catre organele competente;
- elaboreaza documentatiile necesare pentru comunicarea catre contribuabili a amenzilor, cu precizarea tuturor elementelor necesare pentru efectuarea de catre acestia platii si incasarii la bugetul local;
- verifica amenzile datorate de persoanele fizice si juridice si comunca instiintarile de plata verificand mentiunea cu privire la obligativitatea achitarii amenzii la institutiile abilitate sa o incaseze, potrivit legislatiei in vigoare si, dupa caz, a despagubirii, in termen de 15 zile de la comunicare, in caz contrar urmand sa intocmeasca documentele necesare pentru executarea silita;
- tine evidenta persoanelor fizice si juridice de pe teritoriul unitatii administrativ-teritoriale care au in sarcina plata unei amenzi si determina data scadentei acestor in vederea stabilirii si calcularii eventualelor penalitati;
- intocmeste evidenta situatiei achitarii amenzilor pentru fiecare contribuabil in parte;
- urmareste incasarea amenzilor datorate de contribuabili;
- intocmeste documentele justificative care stau la baza evidentei platii si incasarii amenzilor la bugetul local;
- urmareste tinerea corecta privind partea de venituri;
- exercita controlul zilnic al operatiunilor efectuate prin casierie si asigura incasarea la timp a creantelor, lichidarea operatiunilor de plata, luand masuri pentru stabilirea raspunderilor, atunci cand este cazul;
- preia si inregistreaza amenzile transmise de catre organele competente pentru fiecare tip de contribuabil;
- trimite instiintari persoanelor cu debit fata de bugetul local;
- are responsabilitatea verificarii titlurilor de creanta (procese-verbale de constatare a contraventie sau hotarari judecatoresti definitive;
- verifică și actualizează permanent elementele de identificare ale contribuabililor, urmărește permanent înscrierea în registrul rol, în orice act translativ al dreptului de proprietate, în matricole, în declarațiile fiscale, în cererile de certificate și adeverințe precum și în alte documente, a codului de identificare fiscală, codului numeric personal, adresa/domiciliului fiscal precum și a clădirilor terenurilor deținute în proprietate sau în folosință;
- rezolvă corespondența primită (cereri și solicitări ale contribuabililor sau instituțiilor abilitate), întocmește certificate de atestare fiscală;
- înștiințează contribuabilii cu privire la obligațiile declarative ce le revin, potrivit legii;
- efectueaza, pe raza comunei Albota activității de inspecție fiscală, controale tematice sau verificari inopinate la contribuabilii persoane fizice și juridice pentru stabilirea corectă a impozitelor și taxelor locale datorate;
- răspunde de organizarea si efectuarea constatarilor faptice, pentru identificarea contribuabililor, in vederea verificarii acestora prin prisma surselor impozabile sau taxabile (cladiri, terenuri, mijloace de transport, etc..
- efectuează activității de urmărire și executare silită a bunurilor și veniturilor persoanelor fizice și juridice pentru recuperarea impozitelor și taxelor locale neachitate în termen, a creanțelor fiscale ale bugetului local;
- întocmește titluri de creanță și titlurilor executorii în baza cărora se declanșează procedura și se efectuează operațiunile de urmărire și executare silită ;
- întocmește și comunică somațiile de plată ;

- întocmește dosare pentru debitele primite spre executare de la alte instituții și asigură respectarea prevederilor legale privind identificarea debitorilor, confirmarea și debitarea amenzilor, despăgubirilor și a altor venituri ale bugetului local;
- întocmește și verifică documentațiile și propunerile privind debitorii insolvari și prezentarea lor spre aprobare ;
- efectuează cercetări pentru identificarea sediului sau domiciliului debitorilor cu sprijinul organelor de poliție, al Registrului Comerțului ;
- contactează telefonic contribuabili cu debite restante, comunică situația fiscală și solicită achitarea datoriilor (abordarea trebuie să fie într-o manieră respectuoasă, să nu genereze stare conflictuală, scopul dialogului fiind acela de a determina contribuabilii să își plătească debitele până la punerea în practică a procedurii de executare silită);
- aplicarea procedurilor legale de executare silită a creanțelor bugetului local în cadrul termenului de prescriere, sub sancțiunea imputării sumelor prescrise din vina funcționarilor publici cu atribuții în acest domeniu de activitate;
- verifică perioada de prescripție aferente debitelor restante, înregistrarea , clarificarea situației și încasarea acestora;
- reanalizează debitele în vederea verificării constatării încadrării în condițiile de scadere a debitelor date la executare silită, prescrise fără vina vreunui funcționar public din cadrul instituției;
- întocmește adrese de restituire a proceselor-verbale de contravenții sau alte titluri executorii către organele emitente, pentru cele care nu îndeplinesc condițiile legale;
- întocmirea proceselor-verbale de scoatere din evidență a amenzilor pentru contribuabili decedați; -întocmește procese-verbale pentru debitorii insolvari;
- transferă dosare executare către alte localități la data identificării schimbării domiciliului contribuabililor;
- să aplice procedura executării silite prevăzută de actele normative în vigoare pentru recuperarea debitelor restante de la contribuabilii persoane juridice prin întocmirea de somatii și titluri executorii în cazul neplătii la termenele legale, iar în cazul depășirii termenelor după deschiderea procedurii, trecerea la următoarele forme de executare silită și anume: înființarea de popri asupra conturilor contribuabililor persoane juridice, întocmirea de procese-verbale de sechestrul și valorificarea bunurilor prin licitație;
- să întocmească corespondența cu autoritățile publice, instituțiile publice / private sau de interes public cu care colaborează în vederea rezolvării atribuțiilor de serviciu;
- răspunde de păstrarea secretului de serviciu, precum și de secretul datelor și al informațiilor cu caracter confidențial deținute sau la care are acces ca urmare a exercitării atribuțiilor de serviciu; -răspunde de îndeplinirea cu profesionalism, loialitate, corectitudine și în mod conștiincios a îndatoririlor de serviciu, se abține de la orice faptă care ar putea să aducă prejudicii instituției;
- răspunde de realizarea la timp și întocmai a atribuțiilor ce-i revin potrivit legii, programelor aprobate și dispuse expres de către conducerea instituției și de raportarea asupra modului de realizare a acestora;
- urmărește și asigură transmiterea în timp util a răspunsurilor la relațiile solicitate de instanțele judecătorești, cu activitatea pe care o desfășoară etc;
- exercită Controlul financiar preventiv prin viză, potrivit limitelor de competență în exercitarea acestuia.
- controlul financiar preventiv se va exercita asupra tuturor operațiunilor care afectează fondurile și/sau patrimoniul public, în conformitate cu cadrul general al operațiunilor supuse controlului financiar preventiv, anexa nr.1 și anexa nr.2.
- urmărește, aplică și impune realitatea, regularitatea, legalitatea cheltuielilor angajate, acordă viza de control financiar preventiv pe totalitatea documentelor primare și finale de execuție în conformitate cu cele specificate în legislația în vigoare (prevederile O.G.nr.119/1999 privind controlul intern și controlul financiar preventiv, republicată, modificată și completată prin Legea nr. 84/2003 privind auditul public intern și controlul financiar preventiv, OMFP nr.923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv, republicat, OMFP nr. 1792/2002 pentru aprobarea Normelor metodologice privind angajarea, lichidarea, ordonanțarea și plata

cheltuielilor instituțiilor publice, precum și organizarea, evidența și raportarea angajamentelor bugetare și legale, OMFP nr. 808/2015 privind abrogarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 946/2005 pentru aprobarea Codului controlului intern/managerial, cuprinzând standardele de control intern/managerial la entitățile publice și pentru dezvoltarea sistemelor de control intern/managerial; OMFP nr. 2.332/2017 privind modificarea Ordinului ministrului finanțelor publice nr. 923/2014 pentru aprobarea Normelor metodologice generale referitoare la exercitarea controlului financiar preventiv și a Codului specific de norme profesionale pentru persoanele care desfășoară activitatea de control financiar preventiv propriu);

-urmărește încadrarea legală a cheltuielilor în capitolele și diviziunile clasificăției bugetare conform actelor normative în vigoare;

-întocmește documentațiile pentru deschiderea creditelor bugetare și urmărește repartizarea acestora;

-colaborează la ținerea corectă și la zi a evidenței financiare și contabile, precum și la salvarea datelor informatice,

-îndeplinește următoarele atribuții pe linia controlului intern managerial:

-întocmirea procedurilor documentate pe activitățile identificate la nivelul fiecărei structuri;

-analizarea procedurilor documentate și aprobarea acestora de către conducătorul entității; Revizuirea procedurilor documentate întocmite și aprobate;

-elaborarea Deciziei interne pentru numirea responsabilului cu riscurile și înlocuitorului acestuia; Registrul de riscuri, structura și modul de completare, elaborarea și actualizarea acestuia.

-întocmește chestionarul de autoevaluare a stadiului de implementare a standardelor de control intern/managerial

-întocmește situațiile sintetice a autoevaluării la nivelul entității privind stadiul de implementare a standardelor de control intern managerial;

-întocmește situațiile anuale privind stadiul implementării sistemului de control intern managerial;

-răspunde de arhivarea, dosarelor constituite în activitatea proprie și predarea acestora spre păstrare la compartimentul arhivă;

-răspunde disciplinar, civil, material și penal, pentru pagubele provocate unității prin executarea defectuoasă a atribuțiilor sau prin neexecutarea acestora;

-respecta Regulamentul Intern al aparatului de specialitate al primarului comunei Albota;

-respectă Codul de conduită al funcționarilor publici;

-îndeplinește și alte atribuții specifice postului.

Identificarea funcției publice corespunzătoare postului:

1.Denumire:

Consilier

2.Clasa

CLASA I

3.Gradul profesional*7)

PRINCIPAL

4.Vechimea în specialitate necesară

-5 ani

Sfera relațională a titularului postului

1. Sfera relațională internă:.....

a) Relații ierarhice:

-subordonat față de: Primar-Dumitru Ion, viceprimar-Șerban Florin, secretar Elena Paraschiva, contabil șef Neacșu Elena

-superior pentru:.....

b) Relații funcționale: cu personalul din cadrul aparatului propriu al primăriei;

c) Relații de control:

-la persoanele juridice

d) Relații de reprezentare: în limitele stabilite de conducerea primăriei pe baza legitimației sau ordinului de delegare;

2. Sfera relațională externă:

a) cu autorități și instituții publice:

Direcția Generală a Finanțelor Publice Argeș, Casa de Pensii Argeș, Agenția Județeană pentru Ocuparea Forței de Muncă, BRD, BCR, Banca Transilvania și altele.

b) cu organizații internaționale:

.....
c) cu persoane juridice private:

Agenții economici

3. Limite de competență*8)

Conform fișei postului;

4. Delegarea de atribuții și competență: d-nei. Popescu Ramona-Ionela
Întocmit de*9):

Numele și prenumele

PARASCHIVA ELENA

2. Funcția publică de conducere

SECRETAR,

3. Semnătura

.....
4. Data întocmirii

26.09.2022

Luat la cunoștință de către ocupantul postului

1. Numele și prenumele

CUMPĂNĂȘOIU DANIELA

2. Semnătura

.....
3. Data

.....
Contrasemnează*10):

1. Numele și prenumele

NEACȘU ELENA

2. Funcția

CONTABIL ȘEF

3. Semnătura

.....
4. Data

26.09.2022

26.09.2022

Contrasemnează*10):

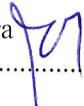
1. Numele și prenumele

NEACȘU ELENA

2. Funcția

Șef birou

3. Semnătura



4. Data

26.09.2022

*1) Se va completa cu numele și funcția conducătorului autorității sau instituției publice. Se va semna de către conducătorul autorității sau instituției publice și se va ștampila în mod obligatoriu.

*2) Se va completa cu informațiile corespunzătoare condițiilor prevăzute de lege și stabilite la nivelul autorității sau instituției publice pentru ocuparea funcției publice corespunzătoare.

*3) Dacă este cazul.

*4) Se vor stabili pentru fiecare dintre criteriile "citit", "scris" și "vorbit", după cum urmează: "cunoștințe de bază", "nivel mediu", "nivel avansat".

*5) De exemplu: călătorii frecvente, delegări, detașări, disponibilitate pentru lucru în program prelungit în anumite condiții.

*6) Se stabilește pe baza activităților care presupun exercitarea prerogativelor de putere publică, în concordanță cu specificul funcției publice corespunzătoare postului.

*7) Se stabilește potrivit prevederilor legale.

*8) Reprezintă libertatea decizională de care beneficiază titularul pentru îndeplinirea atribuțiilor care îi revin.

*9) Se întocmește de conducătorul compartimentului în care își desfășoară activitatea titularul postului.

*10) Are calitatea de contrasemnatar persoana prevăzută la art. 118 alin. (2) din hotărâre.